Kerala Gazette No. 47 dated 29th November 1960.

PART III

NOTIFICATION.

L1. (B) 16127/60. 18th July 1960.

In exercise of the powers conferred under Section 102 of the T. C. Panchayats Act (Act II of 1950) and the rule 188 of the Panchayat Rules, 1951, the bye-laws for the opening and maintenance of Reading Rooms and Libraries of the following Panchayat is hereby approved and notified by the Director of Local Bodies the same having been duly passed by the Panchayat concerned under Section 99 of the above said Act, after observing all the formalities contemplated under rules 118, 186 and 187 of the Panchayat Rules.

Choornikara

J. THOMAS MANJOORAN,
Director of Local Bodies.

Trivandrum.

ചൂർണ്ണിക്കര പഞ്ചായത്തു ഗ്രന്ഥശാലാ-വായനശാലാ നിയമാവലി.

1. ഈ ഗ്രന്ഥശാലാ-വായനശാലയുടെ പേര് ചൂർണ്ണിക്കര പഞ്ചായത്തു് പബ്ലിക് ഗ്രന്ഥശാലാ എന്നായിരിക്കുന്നതാണ്.

2. ഇത് സ്ഥാപിച്ചിരിക്കുന്നതു് ചൂർണ്ണിക്കര പഞ്ചായത്തിൽ ഏഴാം വാർഡിൽ ചൂർണ്ണിക്കര എന്ന സ്ഥലത്താകുന്നു. ഇതിന്റെ മേൽവിലാസം ചൂർണ്ണിക്കര പഞ്ചായത്തു് പബ്ലിക് ഗ്രന്ഥശാലാ-വായനശാലാ തായിക്കാട്ടുകര പി. ഒ. എന്നായിരിക്കുന്നതാണ്.

3. ഈ ഗ്രന്ഥശാലാ-വായനശാലയുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്നതാണ്.

4. ഈ ഗ്രന്ഥശാലാ-വായനശാലയുടെ ഭരണം അതാതു കാലത്തെ പഞ്ചായത്തു നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി അതാതു കാലത്തു തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഭരണസമിതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതാണ്.

5. ഈ ഗ്രന്ഥശാലാ-വായനശാലയ്ക്ക് ഒരു മുദ്ര ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

6. ഈ ഗ്രന്ഥശാലാ-വായനശാലയുടെ ഉദ്ദേശങ്ങൾ താഴെ വിവരിക്കുന്നവയും ആയതിലേയ്ക്ക് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും ആയവ നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിനും പഞ്ചായത്തിനോട് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നതിന് ഭരണസമിതിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാകുന്നു.

(1) നാട്ടുകാർക്ക് പുസ്തകപാരായണത്തിൽ അഭിരുചി വളർത്തുക.

(2) വൃത്താന്തപാരായണത്തിന് സൗകര്യമുണ്ടാക്കി ലോകത്തിലെ കാര്യങ്ങളിൽ അവരെ അറിവുള്ളവരാക്കുക.

(3) വിജ്ഞാനവിനോദങ്ങളെ പുരസ്കരിച്ച് ചലച്ചിത്രപ്രദർശനം, മാജിക് ലാന്റേൺ, ലക്ചർ, ക്ലാസ്, പാഠകം മുതലായവ നടത്തുക.

(4) വയോജന വിദ്യാഭ്യാസത്തിനും നാട്ടുകാരുടെ സാംസ്കാരികവും സാന്മാർഗ്ഗികവുമായ ഉന്നമനത്തിന് ഉതകുന്ന എല്ലാ കാര്യങ്ങളും ചെയ്യുക.

7. രാഷ്ട്രീയമായോ, മതപരമായോ ആയിട്ടുള്ള യാതൊരു പ്രവർത്തനങ്ങളും ഗ്രന്ഥശാലയിൽ വച്ചും വായനശാലയിൽ വച്ചും നടത്താൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

അംഗത്വം.

8. 18 വയസ്സ് തികഞ്ഞ ഏതൊരു സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും ഈ ഗ്രന്ഥശാലയിൽ അംഗമായിരിക്കാവുന്നതാണ്.

9. രക്ഷകർത്താവിന്റെയോ പ്രായമുള്ള അംഗത്തിന്റെയോ ശുപാർശ അനുസരിച്ച് കുട്ടികൾക്കും ഈ ഗ്രന്ഥശാലയിൽ അംഗമായി ചേരാവുന്നതാണ്.

10 അംഗങ്ങൾ—(1) ആയുഷ്കാലം, (2) 'ഏ' ക്ലാസ്സ്, (3) 'ബി' ക്ലാസ്സ് എന്നീ മൂന്നു വിധം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതായിരിക്കും.

11. ആയുഷ്കാല അംഗമായി ചേരുന്നയാൾ 100 ക. ഡിപ്പോസിറ്റു വയ്ക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ഭരണസമിതിയുടെ അഭിപ്രായത്തിൽ ടി സംഖ്യ വിലമതിക്കാവുന്ന പുസ്തകങ്ങൾ വായനശാലയിലേയ്ക്ക് ദാനമായി സംഭാവന ചെയ്യുകയോ ചെയ്യേണ്ടതും ടി അംഗത്തിന് ഒരേസമയത്തു 5-ൽ കൂടാതെ പുസ്തകങ്ങൾ ഈ ഗ്രന്ഥശാലയിൽ നിന്നും കൊണ്ടുപോകാവുന്നതുമാകുന്നു. എന്നാൽ തുടർച്ചയായി ഒരു മാസത്തിൽ കവിഞ്ഞ് പുസ്തകങ്ങൾ കൈവശം വച്ചുകൊണ്ടിരിക്കാൻ പാടില്ല. ആയുഷ്കാലഅംഗത്തിന്റെ ഡിപ്പാസിറ്റോ ദാനമായി നൽകിയ പുസ്തകങ്ങളോ തിരിയെ കൊടുക്കുന്നതല്ല.

12. 'ഏ' ക്ലാസ്സ് അംഗം 3 രൂപ ഡിപ്പോസിറ്റു വയ്ക്കേണ്ടതും ടിയാന് ഒരേ സമയം 2 പുസ്തകം വീതം ഈ ഗ്രന്ഥശാലയിൽ നിന്നും എടുക്കാവുന്നതുമാകുന്നു.

13 'ബി' ക്ലാസ്സ് അംഗം 1·50 രൂപാ ഡിപ്പോസിറ്റു വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ടി അംഗത്തിന് ഒരേ സമയത്തു് ഒരു പുസ്തകം മാത്രമേ എടുക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

മാസവരി.

14. ആയുഷ്കാല അംഗം മാസവരി കൊടുക്കേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ 'ഏ' ക്ലാസ്സ് അംഗം 50 നയാപൈസയും, 'ബി' ക്ലാസ്സ് അംഗം 25 നയാപൈസയും മാസവരി കൊടുക്കേണ്ടതാകുന്നു.

15. ഓരോ മാസത്തെയും മാസവരികൾ അതതു ഇംഗ്ലീഷ് മാസം 10-ാം തിയതിക്കു മുമ്പ് ലൈബ്രേറിയനെ ഏല്പിച്ചു രസീതു വാങ്ങിക്കൊള്ളേണ്ടതും അല്ലാത്തപക്ഷം 15 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്ററിൽ നിന്നും അംഗത്തിന്റെ പേരു നീക്കം ചെയ്യാൻ വേണ്ട നടപടികൾ എടുക്കുന്നതുമാകുന്നു.

16. ഒരിക്കൽ പേർ നീക്കം ചെയ്യപ്പെട്ട അംഗത്തിന് ലൈബ്രറി നിയമങ്ങൾ അനുസരിച്ച് വീണ്ടും അംഗമാകാവുന്നതാണ്.

17. അംഗമാകാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന ആൾ നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ അപേക്ഷ പ്രവേശനഫീസോടുകൂടി ലൈബ്രേറിയനെ ഏല്പിക്കേണ്ടതും ഗ്രന്ഥശാലയുടെ നിയമങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി പ്രവർത്തിച്ചുകൊള്ളാമെന്ന് രേഖാമൂലം ഉറപ്പു കൊടുക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.

18. അംഗമായി ചേരുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ സമിതി അദ്ധ്യക്ഷനെ ലൈബ്രേറിയൻ സെക്രട്ടറിവഴി ഏല്പിക്കേണ്ടതും സമിതിയുടെ തീർച്ച അനുസരിച്ച് അപേക്ഷകരെ അംഗങ്ങളായി ചേർക്കുന്നതുമായിരിക്കും.

19. അംഗമായി ചേർന്നാലുടൻ തന്നെ ഡിപ്പാസിറ്റ് തുകയും മാസവരിയും ഒന്നിച്ച് ലൈബ്രേറിയനെ ഏല്പിച്ച് രസീതു വാങ്ങിക്കേണ്ടതാണ്.

20 ഗ്രന്ഥശാലയിൽ അംഗമാകുന്നതിനുള്ള പ്രവേശനഫീസ് 25 നയാപൈസയായിരിക്കും.

21. ഭരണസമിതി അപേക്ഷ നിരസിക്കുന്നപക്ഷം വിവരം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കുന്നതും പ്രവേശനഫീസ് അപേക്ഷകന് തിരിയെ കൊടുക്കുന്നതുമായിരിക്കും.

22. അംഗങ്ങൾ രാജിവയ്ക്കുന്നതിന് ആഗ്രഹിക്കുന്ന ആൾ ആ സംഗതി രേഖാമൂലം ഭരണസമിതി അദ്ധ്യക്ഷനെ 7 ദിവസങ്ങൾക്കു മുമ്പ് അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

23. താഴെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന കാരണങ്ങളാൽ ലൈബ്രേറിയന് അംഗത്വം റദ്ദാക്കപ്പെടുന്നതാകുന്നു:

(എ) മരണം;

(ബി) നിശ്ചിത തീയതികളിൽ മാസവരി അടയ്ക്കാതിരിക്കുക.

24. പിരിഞ്ഞുപോകുമ്പോഴോ അംഗത്വം റദ്ദാക്കപ്പെടുമ്പോഴോ ഏതെങ്കിലും ഇനത്തിൽ ഗ്രന്ഥശാലയിലേക്ക് ഏതെങ്കിലും തുക കൊടുക്കാനുണ്ടെങ്കിൽ ആ തുക ലൈബ്രേറിയനെ ഏല്പിച്ച് രസീതുവാങ്ങിക്കേണ്ടതും അല്ലാത്തപക്ഷം അയാളുടെ ഡിപ്പോസിറ്റുകയിൽ നിന്നും വകവച്ച് ബാക്കി ഡിപ്പോസിറ്റു തുക തിരിയെ കൊടുക്കുന്നതുമായിരിക്കും.

25. അപ്രകാരം ബാദ്ധ്യതകൾ തീർത്തിട്ടില്ലാത്ത അംഗത്തിൽ നിന്നും അവ മുറപ്രകാരം ഈടാക്കുന്നതുവരെ അംഗത്തിനുള്ള എല്ലാ ബാദ്ധ്യതകളും അയാളിൽ ചുമത്തുന്നതിന് ഭരണസമിതിക്കു പൂർണ്ണമായ അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഈ തുകകൾ പലിശയുൾപ്പെടെ കണക്കിലെടുത്തു ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അംഗത്തിന് ഗ്രന്ഥശാലയോടുള്ള യാതൊരു അവകാശങ്ങളും ഇയാൾക്ക് അവകാശപ്പെട്ടുകൂടാത്തതാകുന്നു.

പുസ്തകങ്ങൾ കൊടുക്കൽ വാങ്ങൽ.

26. അംഗങ്ങൾ ഗ്രന്ഥശാലയിൽ നിന്നും പുസ്തകങ്ങൾ എടുക്കുന്നതു രസീതു കൊടുത്തോ രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി ഒപ്പിട്ടോ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

27. പുസ്തകങ്ങൾ, ആയുഷ്കാല അംഗങ്ങൾക്കിൽ ഒരു മാസത്തിൽ കവിഞ്ഞോ, മറ്റു തരത്തിൽ ഉള്ള അംഗങ്ങൾക്കിൽ 10 ദിവസത്തിൽ കവിഞ്ഞോ തുടർച്ചയായി കൈവശം വച്ചുകൊണ്ടിരിക്കാൻ അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

28. നിശ്ചിത തിയതി കഴിഞ്ഞും ഒരു പുസ്തകം കൈവശം ഇരിക്കണമെന്നാഗ്രഹമുള്ള അംഗത്തിന് പുസ്തകങ്ങൾ വീണ്ടും രജിസ്റ്ററിൽ കൊള്ളിച്ചതിനു ശേഷം വീണ്ടും ഒരു മാസത്തേക്കോ, അല്ലെങ്കിൽ പത്തു ദിവസത്തേക്കോ കൂടി അതാതിന്റെ സംഗതിപോലെ കൊണ്ടുപോകാവുന്നതാണ്.

29. അംഗങ്ങൾ കൊണ്ടുപോകുന്ന പുസ്തകങ്ങൾ പരസ്പരം കൈമാറ്റം ചെയ്യുകയോ അംഗങ്ങളല്ലാത്തവർക്ക് നൽകുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ല.

30. എടുത്ത പുസ്തകമോ പുസ്തകങ്ങളോ തിരിച്ചു കൊണ്ടുവരാതിരിക്കുകയോ ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ കേടുവരുത്തുകയോ ചെയ്യുന്നതായാൽ അതിന്റെ വില ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം ഭരണസമിതിക്കു പൂർണ്ണമായുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

31. പുസ്തകങ്ങൾ എടുക്കുന്ന അവസരത്തിൽ അവ പരിശോധിച്ച് കേടുപാടുകൾ കണ്ടാൽ അവ ഗ്രന്ഥശാലയ്ക്കു വെളിയിൽ കൊണ്ടുപോകുന്നതിനു മുമ്പുതന്നെ ലൈബ്രേറിയന്റെ ദൃഷ്ടിയിൽ കൊണ്ടുവരേണ്ടതാകുന്നു.

32. വെളിയിൽ കൊണ്ടുപോകുന്ന പുസ്തകങ്ങളോ ഗ്രന്ഥശാലയിൽ റഫറൻസിനായി വച്ചിട്ടുള്ള പുസ്തകങ്ങളോ യാതൊരു തരത്തിലും വൃത്തികേടാക്കുകയോ വരകൾ ഇട്ട് അടയാളപ്പെടുത്തുകയോ കടലാസുകൾ അവയിൽ നിന്നും കീറി എടുക്കുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

33. വെളിയിൽ കൊണ്ടുപോകുന്ന പുസ്തകങ്ങൾ ഏതുസമയത്തും തിരിയെ ഏല്പിക്കാൻ അംഗത്തിനോട് ലൈബ്രേറിയന് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതും അങ്ങനെ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ഉടൻതന്നെ അവ തിരിയെ ഏല്പിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.

34. ഗ്രന്ഥശാലയിൽ വച്ചിട്ടുള്ള റഫറൻസ് പുസ്തകങ്ങൾ വെളിയിൽ കൊണ്ടുപോകാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

ഗ്രന്ഥശാലയുടെ ധനാഗമം.

35. താഴെ വിവരിക്കുന്ന ഇനങ്ങളാം ഗ്രന്ഥശാലയുടെ പേരിൽ ധനാഗമം ചെയ്യാവുന്നതാകുന്നു:

(1) അംഗങ്ങളുടെ പ്രവേശനഫീസ്.
(2) മാസവരിസംഖ്യ.
(3) ആയുഷ്ക്കാലമെമ്പറന്മാരുടെ ഡെപ്പോസിററും ഇവർ നൽകിയ പുസ്തകങ്ങളും.
(4) സംഭാവന.
(5) പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും മററു സംഘടനകളിൽ നിന്നും കിട്ടുന്ന ഗ്രാന്റുകൾ.
(6) ഗ്രന്ഥശാലാസംഘത്തിൽ നിന്നും കിട്ടുന്ന തുക.

36. ലൈബ്രറിയിൽ കിട്ടുന്ന എല്ലാ തുകകൾക്കും ലൈബ്രേറിയൻ ഉടനെ തന്നെ രസീതു കൊടുക്കേണ്ടതും അതാതു ദിവസത്തെ വരവുതുക അടുത്ത ദിവസം തന്നെ പഞ്ചായത്താഫീസിൽ ഏല്പിച്ചു വരവു വയ്പിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.

37. ഓരോ മാസത്തെയും വരവിന്റെ കണക്കു ഗ്രന്ഥശാലാകമ്മിററി മീററിംഗിൽ വച്ചു പരിശോധിക്കേണ്ടതും ആ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് പഞ്ചായത്തിന് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുമാകുന്നു. ഗ്രന്ഥശാലയുടെയും വായനശാലയുടെയും സംബന്ധിച്ചുള്ള കണക്കുകൾ ശരിയായി സൂക്ഷിക്കുന്ന ചുമതല ലൈബ്രേറിയന്റേതായിരിക്കുന്നതാണ്.

ഭരണസമിതി (കമ്മിററി).

38. ഗ്രന്ഥശാലാ-വായനശാലയുടെ ഭരണസമിതിയിൽ പഞ്ചായത്തംഗങ്ങളിൽ നിന്നു പഞ്ചായത്തു തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന 4 അംഗങ്ങളും, പഞ്ചായത്തു തന്നെ പുറമെ നിന്നും നാമിനേററു ചെയ്യുന്ന രണ്ടു അംഗങ്ങളും പഞ്ചായത്താഫീസറും ഉൾപ്പെടെ 7 അംഗങ്ങളാണ് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ് (പഞ്ചായത്താഫീസർ ഇല്ലാത്ത പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഒരു പഞ്ചായത്തുമെമ്പറെക്കൂടി ഭരണസമിതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്). ഭരണസമിതിയിലേക്ക് പഞ്ചായത്തു അംഗങ്ങളല്ലാത്തവരുടെ രണ്ടുപേരെ നാമിനേററു ചെയ്യുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഈ മെമ്പറന്മാരുടെ കാലാവധി കമ്മിററിയുടെ കാലാവധിതന്നെയായിരിക്കും.

39. ലൈബ്രേറിയൻ എല്ലാ മീററിംഗിലും ഹാജരാകേണ്ടതും എന്നാൽ വോട്ടിന് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ലാത്തതുമാകുന്നു.

40. മീററിംഗിന്റെ കോറം നാലായിരിക്കും.

41. കമ്മിററിയുടെ കാലാവധി തിരഞ്ഞെടുപ്പു തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷമായിരിക്കുന്നതാണ്.

42. കമ്മിററി പഞ്ചായത്തംഗങ്ങളിൽ നിന്നും ഒരു പ്രസിഡന്റുസ്ഥാനത്തേക്കു തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതും പഞ്ചായത്താഫീസർ എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറിയായിരിക്കുന്നതുമായിരിക്കും. (പഞ്ചായത്താഫീസർ ഇല്ലാത്ത പഞ്ചായത്തുകളിൽ സീനിയർ ക്ലാർക്ക് എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറിയായിരിക്കുന്നതാണ്.)

43. ഭരണസമിതിയിൽ ഏതൊരാൾ സ്വകാര്യമില്ലാത്ത അംഗത്തിനു വിവരം സമിതി പ്രസിഡന്റിനെ അറിയിച്ചുകൊണ്ടു സ്ഥാനം രാജിവയ്ക്കാവുന്നതും രാജികത്തു പ്രസിഡന്റ് ഉടനെ തന്നെ പഞ്ചായത്തു എക്സിക്യൂട്ടീവ് അതോറിറ്റിക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതുമാകുന്നു. രാജികത്തു കിട്ടി ഒരു മാസത്തിനകം ആ ഒഴിവിലേക്കു പഞ്ചായത്തു വേറെ ആളെ നാമിനേററു ചെയ്യുകയോ തിരഞ്ഞെടുക്കുകയോ അതാതു സംഗതിപോലെ ചെയ്യുന്നതാണ്. ഏതെങ്കിലും അംഗം തുടർച്ചയായി മൂന്നു കമ്മിററി യോഗങ്ങളിൽ ഹാജരാകാതിരിക്കുന്ന പക്ഷം ഭരണസമിതിക്കു ആ അംഗത്തെ സമിതി സ്ഥാനത്തു നിന്നും പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി നീക്കം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അങ്ങനെ

അംഗത്തെ നീക്കം ചെയ്യാൻ നീക്കം ചെയ്ത തീയതി മുതൽ ഒരു കാലത്തേക്കു ... ജീവിക്കൾ പഞ്ചായത്തു നാമിനേററ ചെയ്യുകയോ തിരഞ്ഞെടുക്കുകയോ അതാതിന്റെ സംഗതിപോലെ ചെയ്യേണ്ടതാകുന്നു.

ഭരണസമിതിയുടെ ജോലികളും അധികാരങ്ങളും.

44. മാസത്തിൽ ഒരുതവണയെങ്കിലും 15-ാം തീയതിക്കുമുമ്പ് മീററിംഗ് കൂടുക.

45. ഗ്രന്ഥശാലയുടെയും വായനശാലയുടെയും ഫീസുകൾ നിശ്ചയിക്കാൻ പഞ്ചായത്തിനോടു ശുപാർശ ചെയ്യുക.

46. നിലവിലിരിക്കുന്ന നിയമാവലിക്കു ഭേദഗതിയോ അത്യാവശ്യമെന്നു തോന്നുന്ന മാററങ്ങൾ വരുത്തേണ്ടിവരുമ്പോൾ അതിനെപ്പററിയുള്ള ഉപദേശം രേഖാമൂലം പഞ്ചായത്തിനു നൽകുക.

47. ഗ്രന്ഥശാലയും വായനശാലയും അപ്പോഴപ്പോൾ പരിശോധിക്കുകയും അഭിപ്രായങ്ങൾ റിക്കാർഡു ചെയ്തു വിവരം പഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക.

48 ലൈബ്രറി സ്റ്റാഫ് അംഗങ്ങളുടെ ജോലിയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള അന്വേഷണങ്ങൾ നടത്തുക.

49. ഗ്രന്ഥശാല അംഗങ്ങളെ ചേർക്കുക.

50. അംഗങ്ങളെ നീക്കം ചെയ്യുക.

51. ഗ്രന്ഥങ്ങൾ തിരിച്ചുകൊടുക്കാത്തവരെയും, ഗ്രന്ഥശാലയുടെയും വായനശാലയുടെയും മുതൽ നഷ്ടം വരുത്തിയിട്ടുള്ളവരെയും പേരിൽ എടുക്കേണ്ട നടപടി നിശ്ചയിക്കുക.

52. വാർഷിക ബഡ്ജററ് തയ്യാറാക്കി പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരം വാങ്ങുക.

53. ബഡ്ജററിനു വിധേയമായി ചെലവുകൾക്കു പഞ്ചായത്തിനോടു ശുപാർശ ചെയ്യുക.

54. വരുത്തേണ്ട ഗ്രന്ഥങ്ങൾ, വൃത്താന്തപത്രങ്ങൾ, മററു പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ എന്നിവ ഏതെല്ലാമെന്നു നിശ്ചയിക്കുക.

55. ലൈബ്രറി സിബ്ബന്തികളെ നിയമിക്കുന്നതിനു പഞ്ചായത്തിനോടു ശുപാർശ ചെയ്യുക.

56. പൊതു ഒഴിവുദിവസങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കുക.

57. കണക്കുകൾ പരിശോധിക്കുക.

58. നിയമാവലിയിൽ വ്യക്തമായി പ്രതിപാദിച്ചിട്ടില്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾ ഭരണസമിതി ഇഷ്ടപ്രകാരം തീരുമാനിക്കേണ്ടതും ഇതിലേക്ക് തീരുമാനം പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുവാദത്തിനു വിധേയമായിരിക്കുന്നതുമാകുന്നു.

അദ്ധ്യക്ഷൻ.

59. അദ്ധ്യക്ഷൻ ഭരണസമിതിയുടെ നിയന്ത്രണങ്ങൾക്കു വിധേയനായി ലൈബ്രറിയുടെയും വായനശാലയുടെയും ഭരണാധികാരിയായിരിക്കും. പഞ്ചായത്തു കമ്മിററിയോഗത്തിൽ അദ്ദേഹം അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കുകയും ലൈബ്രറിയുടെ ആവശ്യങ്ങളെ കുറിച്ചുള്ള കമ്മിററിയിലെ തീരുമാനങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുകയും പഞ്ചായത്തിന്റെ തീരുമാനമനുസരിച്ചുള്ള സംഗതികൾ നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

സെക്രട്ടറി.

60. ഗ്രന്ഥശാല ദിവസവും പരിശോധിക്കുക, ലൈബ്രേറിയനും ഗ്രന്ഥശാലയിലെയും വായനശാലയിലെയും സിബ്ബന്തികളും ജോലി ചെയ്യുന്നു...

ചെയ്യുന്നതാണോ എന്നു സൂക്ഷിക്കുക; ഗ്രന്ഥശാലയിലെ കണക്കുകൾ ദിവസവും കൃത്യമാക്കി വരവുകൾ വാങ്ങി ലൈബ്രറി കണക്കിൽ കൊള്ളിക്കുക; കമ്മിറ്റിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരിച്ചുള്ള ഗ്രന്ഥങ്ങളും വർത്തമാനപത്രങ്ങളും മറ്റും പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുവാദത്തോടുകൂടി യഥാസമയം വാങ്ങിക്കൊടുക്കുക; വർഷത്തിൽ രണ്ടുതവണയെങ്കിലും സ്റ്റോക്ക് തിട്ടപ്പെടുത്തി നക്കൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി കമ്മിറ്റിയെ ഏല്പിക്കുക; ഗ്രന്ഥശാലാ സിൽബന്തികളുടെ ശമ്പളം വിതരണം ചെയ്യുക; അവരുടെ പേരിലുള്ള ആരോപണങ്ങളും, വീഴ്ചകളും മുതലായവയെക്കുറിച്ച് അന്വേഷണം നടത്തി കമ്മിറ്റിയുടെയും പഞ്ചായത്തിന്റെയും പരിഗണനയ്ക്കായി തയ്യാറാക്കുക; അംഗങ്ങളെ ചേർക്കുകയും പിരിച്ചുവിടുകയും ചെയ്യുന്നതിന് ലൈബ്രേറിയന്റെ റിപ്പോർട്ടനുസരിച്ച് കമ്മിറ്റിയെ അറിയിക്കുക എന്നിവ സെക്രട്ടറിയുടെ ജോലികളായിരിക്കും.

ലൈബ്രേറിയൻ.

61. പഞ്ചായത്തിന്റെ സാമ്പത്തികശേഷിക്കനുസരിച്ച് മുഴുവൻ സമയമോ അല്ലെങ്കിൽ ഭാഗികമായി മാത്രമോ ജോലിചെയ്യുന്ന ഒരാളെ ലൈബ്രേറിയനായി നിയമിക്കാവുന്നതാകുന്നു. (സാമ്പത്തികശേഷി കുറഞ്ഞ പഞ്ചായത്തുകളിൽ സീനിയർ ക്ലാർക്ക് ലൈബ്രേറിയന്റെ ചുമതലകൂടി വഹിക്കേണ്ടതാണ്.) സ്ഥാപനം മുടക്കമില്ലാത്ത ദിവസങ്ങളിൽ നിശ്ചിതസമയത്ത് ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യത്തിനായി തുറന്നുവയ്ക്കുകയും ലൈബ്രറിയിൽ ചേരുന്നവർക്ക് പുസ്തകങ്ങൾ വിതരണംചെയ്യുകയും തിരികെ വാങ്ങുകയും ചെയ്യുക, രസീതു കൊടുത്തു ലൈബ്രറിയിലേക്കുള്ള വരവുകൾ സ്വീകരിച്ച് കണക്ക് ശരിയാക്കിവയ്ക്കുക, അന്നന്നുള്ള വരുമാനം അടുത്ത ദിവസം തന്നെ സെക്രട്ടറിയെ ബോധ്യപ്പെടുത്തി ഏല്പിക്കുക, ഗ്രന്ഥശാലയിലുള്ള കണക്കുബുക്കുകൾ രജിസ്റ്ററുകൾ ഇവ യഥാസമയം എഴുതി പൂർത്തിയാക്കിവയ്ക്കുക എന്നിവ ലൈബ്രേറിയന്റെ ചുമതലയായിരിക്കും.

ഗ്രന്ഥശാലയും വായനശാലയും.

62. മുടക്കമില്ലാത്ത എല്ലാ ദിവസങ്ങളിലും ഗ്രന്ഥശാലയും വായനശാലയും നിശ്ചിതസമയങ്ങളിൽ തുറന്നിരിക്കുന്നതാകുന്നു.

63. ഈ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സ്ത്രീപുരുഷഭേദമന്യേ എല്ലാവർക്കും പ്രവേശനമുണ്ടായിരിക്കും.

64. ലൈബ്രറിയിലും വായനശാലയിലും നിശ്ശബ്ദത പാലിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

65. ലൈബ്രറിക്കകത്തോ വായനശാലയ്ക്കകത്തോ വച്ച് പുകവലി പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

66. ഈ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പൊതുഉപയോഗത്തിനായി ഇട്ടിട്ടുള്ള സാധനങ്ങളും ഗ്രന്ഥങ്ങളും, വർത്തമാനപത്രങ്ങളും മുതലായവയും യാതൊരുതരത്തിലും നശിപ്പിക്കുകയോ അടയാളപ്പെടുത്തുകയോ കടലാസുകൾ കീറി ഉപയോഗശൂന്യമാക്കുകയോ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല. അപ്രകാരം എന്തെങ്കിലും കണ്ടാൽ അത് ഉടനെ തന്നെ ലൈബ്രേറിയന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തേണ്ടതാകുന്നു.

67. ഗ്രന്ഥശാലയിലെ ഏതെങ്കിലും പുസ്തകമോ പുസ്തകങ്ങളോ വർത്തമാനപത്രങ്ങളോ മറ്റു സാമാനങ്ങളോ നഷ്ടപ്പെടുത്തുകയോ കേടു വരുത്തുകയോ ചെയ്താൽ അതിൽനിന്നും ഗ്രന്ഥശാലയ്ക്കുണ്ടാകാവുന്ന നഷ്ടം അപ്രകാരം ചെയ്യുന്നവരിൽ സ്ഥാപിക്കുന്നതും ടി നഷ്ടം അവരിൽനിന്നുതന്നെ പഞ്ചായത്തിന് ഈടാക്കാവുന്നതുമാണ്.

68. ലൈബ്രറി വകയോ വായനശാല വകയോ ആയ യാതൊരു സാധനവും ലൈബ്രേറിയന്റെ അനുവാദംകൂടാതെ പുറത്തു കൊണ്ടുപോകാൻ പാടുള്ളതല്ലാത്തതാകുന്നു.

69. ഗ്രന്ഥശാലയുടെയോ വായനശാലയുടെയോ അഭിവൃദ്ധിക്കും പുരോഗതിക്കും ഉതകുന്ന സംഗതികളിൽ സന്ദർശകർക്കുള്ള അഭിപ്രായം ലൈബ്രറി കമ്മിററിയുടെയും പൊതുയോഗത്തിന്റെയും പരിഗണനയ്ക്കായി സെക്രട്ടറിയെ എഴുതി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

70. വായനശാല ഉപയോഗിക്കുന്ന ജനങ്ങൾ അവരുടെ പേരും മേൽവിലാസവും അതിലേയ്ക്കായി വച്ചിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

71. ലൈബ്രറിയുടെ ഉദ്ദേശതാല്പര്യങ്ങൾക്ക് വിപരീതമായി എപ്പോഴും പ്രവർത്തിക്കുന്ന അംഗത്തെ ലൈബ്രറിയിൽനിന്നും നീക്കം ചെയ്യുന്നതായിരിക്കും.

കേരള ഗ്രന്ഥശാലാസംഘം.

72. ഈ ഗ്രന്ഥശാല-വായനശാല കേരള ഗ്രന്ഥശാലാസംഘത്തിൽ അംഗമായി ചേർന്ന് പ്രതിനിധികളെ അയയ്ക്കുന്നതും ഗ്രന്ഥശാലാസംഘത്തിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിക്കുന്നതുമായിരിക്കും.

73. അപ്രകാരം അംഗമായി ചേർന്നുകഴിഞ്ഞാൽ കേരള ഗ്രന്ഥശാലാസംഘത്തിന് ഈ ഗ്രന്ഥശാലയെ പരിശോധിക്കാൻ അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാകുന്നു. പരിശോധനാറിപ്പോർട്ട് ഭരണസമിതിയും പൊതുയോഗവും പരിഗണന ചെയ്യുന്നതുമാകുന്നു.

റിക്കാർഡുകൾ.

74. ഭരണസമിതിയുടെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ താഴെ പറയുന്ന റിക്കാർഡുകൾ ഈ ലൈബ്രറിയിലോ വായനശാലയിലോ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്:

(1) അപേക്ഷാഫയൽ (അംഗങ്ങളാകാനുള്ള അപേക്ഷാഫാറം)
(2) അപേക്ഷാഫാറത്തിനുള്ള സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ.
(3) രസീത്ബുക്ക്.
(4) രസീത് ബുക്കുകൾക്കുള്ള സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ.
(5) നടപടി.
(6) സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ (ഇതിൽ സീരിയൽ നമ്പർ ഇട്ട് പേരും പുസ്തകത്തിന്റെ വിലയും കാണിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്).
(7) ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ.
(8) അംഗങ്ങളുടെ പേരുവിവരണ രജിസ്റ്റർ.
(9) വരിസംഖ്യ പിരിവു രജിസ്റ്റർ.
(10) ലെറ്റർ ഫയൽ.
(11) മിനിട്സ് (യോഗനടപടികൾ കുറിക്കുന്ന ബുക്ക്)
(12) ഫയൽ ബുക്ക്.
(13) വൗച്ചർ ഫയൽ.
(14) സന്ദർശക ഡയറി ബുക്ക്.
(15) അക്വിറ്റൻസ് റോൾ.
(16) മാസിക രജിസ്റ്റർ (പത്രം, മാസിക മുതലായവയ്ക്കുള്ള രജിസ്റ്റർ)
(17) ഹാജർ പുസ്തകം.
(18) കാറ്റലോഗ് (പുസ്തകങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ്)
(19) മാസാന്ത്യ സ്റ്റേറ്റുമെന്റ് രജിസ്റ്റർ.
(20) പരിശോധന ഡയറി.
(21) പൊതുജനാഭിപ്രായത്തിനുള്ള ബുക്ക്.

(22) ഫർണിച്ചർ രജിസ്റ്റർ.
(23) ഉപകരണ രജിസ്റ്റർ.
(24) ഇൻവേഡ് രജിസ്റ്റർ
(25) ഔട്ട്‌വേഡ് രജിസ്റ്റർ

75. ഈ ഗ്രന്ഥശാലാ വായനശാലാ സ്ഥാപനം അതിലുള്ള പുസ്തകങ്ങൾ, പത്രങ്ങൾ, മാസികകൾ, മുതലായവയും രജിസ്റ്ററുകൾ, കണക്കുകൾ മുതലായവയും ലോക്കൽ ബോഡീസ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ഇൻസ്പെക്ടർമാർക്കും മേലധികാരികൾക്കും എപ്പോഴും മുൻ അറിയിപ്പു കൂടാതെയോ അല്ലാതെയോ പരിശോധിക്കാനും പരാതികളെക്കുറിച്ച് അന്വേഷിക്കാനും അതിന്മേൽ നടപടികൾ പഞ്ചായത്ത് ആക്ടും റൂളുകളും അനുസരിച്ച് എടുക്കുന്നതിനും അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതും ആ നടപടികൾ പഞ്ചായത്തിനേയും ഗ്രന്ഥശാലയേയും ബാധിക്കുന്നതുമായിരിക്കും.